

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

OFICIO NRO. SENAЕ-DSG-2021-0253-OF	2
SENAE-SENAE-2021-0128-RE Expídese el Procedimiento para Acceder al Beneficio del Despacho con Pago Garantizado	3
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:	
NAC-DGERCGC21-00000041 Apruébese y expídese Código de Ética de los Servidores	13
NAC-DGERCGC21-00000042 Expídese la conformación del Comité de Transparencia	30



Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0253-OF

Guayaquil, 29 de octubre de 2021

Asunto: PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL LA RESOLUCIÓN Nro. SENAE-SENAE-2021-0128-RE - PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL BENEFICIO DEL DESPACHO CON PAGO GARANTIZADO

Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0128-RE**, suscrita por la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud- Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0128-RE	“(…) RESUELVE: EXPEDIR EL:PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL BENEFICIO DEL DESPACHO CON PAGO GARANTIZADO.(…) ”	11

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Gilliam Eleana Solorzano Orellana
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:
- SENAE-SENAE-2021-0128-RE



Firmado electrónicamente por:
**GILLIAM ELEANA
SOLORZANO
ORELLANA**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0128-RE**Guayaquil, 29 de octubre de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público: *“los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”*;

Que, el artículo 226 de la norma ibídem establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la norma ibídem señala que: *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el numeral 3 del artículo 10 del Acuerdo sobre Facilitación del Comercio – AFC, establece: *“3 Utilización de las normas internacionales:*

3.1 Se alienta a los Miembros a utilizar las normas internacionales pertinentes, o partes de ellas, como base para sus formalidades y procedimientos de importación, exportación o tránsito, salvo disposición en contrario en el presente Acuerdo.

3.2 Se alienta a los Miembros a participar, dentro de los límites de sus recursos, en la preparación y el examen periódico de las normas internacionales pertinentes por las organizaciones internacionales apropiadas.

3.3 El Comité elaborará procedimientos para el intercambio por los Miembros de información pertinente, y de las mejores prácticas, en relación con la aplicación de las normas internacionales, según proceda.

El Comité también podrá invitar a las organizaciones internacionales pertinentes para que expongan su labor en materia de normas internacionales. En su caso, el Comité podrá identificar normas específicas que tengan un valor particular para los Miembros.”;

Que, el numeral 7 del Art. 10 del Acuerdo ibídem, establece: *“Numeral 7 - Procedimientos en frontera comunes y requisitos de documentación uniformes:*

7.1 Cada Miembro aplicará, a reserva de lo dispuesto en el párrafo 7.2, procedimientos aduaneros

comunes y requisitos de documentación uniformes para el levante y despacho de mercancías en todo su territorio.

7.2 Nada de lo dispuesto en el presente artículo impedirá a un Miembro:

- a) diferenciar sus procedimientos y requisitos de documentación sobre la base de la naturaleza y el tipo de las mercancías o el medio de transporte;*
- b) diferenciar sus procedimientos y requisitos de documentación para las mercancías sobre la base de la gestión de riesgo;*
- c) diferenciar sus procedimientos y requisitos de documentación con el fin de conceder la exoneración total o parcial de los derechos o impuestos de importación;*
- d) aplicar sistemas de presentación o tramitación electrónica; o*
- e) diferenciar sus procedimientos y requisitos de documentación de manera compatible con el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.”;*

Que, el artículo 107 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 de fecha 29 de diciembre de 2010, establece como Obligación Aduanera: *“La obligación aduanera es el vínculo jurídico entre la Administración Aduanera y la persona directa o indirectamente relacionada con cualquier formalidad, destino u operación aduanera, derivado del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a cada una de ellas, en virtud de lo cual, aquellas mercancías quedan sometidas a la potestad aduanera, y los obligados al pago de los tributos al comercio exterior, recargos y sanciones a las que hubiere lugar.”;*

Que, el artículo 109, Nacimiento de la Obligación Aduanera, de la norma ibídem dispone: *“La obligación aduanera nace con el ingreso de mercancías al territorio aduanero, o con la salida de mercancías de dicho territorio, que se encuentran sometidas a la potestad aduanera. Dicha obligación se perfecciona en el momento de producirse la aceptación de la declaración aduanera de mercancías por parte del sujeto activo o en el momento en que se constate que se generó la misma”.*

Que, el artículo 139, Del Despacho y sus Modalidades, de la norma ibídem indica: *“Despacho es el procedimiento administrativo al cual deben someterse las mercancías que ingresan o salen del país, dicho proceso inicia con la presentación de la DAU y culmina con el levante. Sus modalidades y formalidades serán las establecidas en el reglamento al presente Código.*

El sistema de perfiles de riesgo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador determinará las modalidades de despacho aplicable a cada declaración, conforme a las disposiciones que dicte para su aplicación la Directora o el Director General, a base de la normativa internacional. (...);

Que, el artículo 174, Clases de Garantías, de la norma ibídem dispone: *“Las garantías aduaneras son generales y específicas y se otorgarán, aprobarán y ejecutarán en la forma, plazos y montos que se determine en el reglamento de este Código. Las Garantías Generales son aquellas que afianzan toda la actividad de una persona que actúa en el tráfico internacional de mercancías o en la realización de operaciones aduaneras. (...);*

Que, el artículo 86, Despacho con Pago Garantizado del Reglamento al Título de la Facilitación

Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 452 de fecha 19 de mayo de 2011, dispone: *“Esta modalidad permite a los operadores de comercio exterior previamente calificados por la administración aduanera, obtener el levante de las mercancías inmediatamente después de liquidada la Declaración Aduanera, sin que se autorice el respectivo pago de los tributos al comercio exterior y demás recargos, siempre y cuando, dicho operador de comercio exterior hubiere otorgado ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador una garantía general anual conferida para el efecto, la cual afianzará los tributos al comercio exterior no pagados hasta el momento de su pago efectivo, dentro de las condiciones que establezca la Autoridad Aduanera.*

Para el despacho con pago garantizado se aplicarán cualquiera de las modalidades de aforo establecidas en las normas aduaneras correspondientes.

En los despachos con pago garantizado, la autorización de pago se generará el quinto día hábil del mes calendario siguiente de generada la liquidación de la obligación tributaria aduanera.”;

Que, el artículo 87, Calificación para el Despacho con Pago Garantizado, de la norma ibídem dispone: *“Los operadores de comercio exterior que pretendan acceder a la modalidad de despacho con pago garantizado deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Quienes hubieren obtenido calificación para este beneficio, y posteriormente dejaren de cumplir los mismos, perderán automáticamente la posibilidad de acceder al despacho garantizado, lo cual podrá ser nuevamente otorgado, únicamente cuando se hubiere subsanado aquello que motivó el incumplimiento. El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tiene la facultad administrativa de autorizar, negar, revocar o dejar sin efecto el despacho con pago garantizado a cualquier operador.”;*

Que, el artículo 88, Procedimiento para el Levante de Mercancías, de la norma ibídem establece: *“Una vez cumplidos todos los procedimientos del despacho previos a la autorización del pago, se autorizará la liquidación respectiva de la Declaración Aduanera y se podrá autorizar la salida de las mercancías amparadas en aquellas declaraciones aduaneras que accedan a la modalidad de despacho garantizado, cuando el monto de la liquidación aduanera sea imputada y descontada de la garantía general rendida para el efecto. No podrá acceder a esta modalidad de despacho aquella declaración en la que se hubiese determinado el cometimiento de la infracción prevista en el artículo 180 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, o que su liquidación no pueda cubrirse en su totalidad bajo la cuantía de la garantía general rendida por el operador autorizado.*

Las liquidaciones serán administradas y registradas bajo la modalidad de cuenta que el operador de comercio exterior tendrá en el sistema del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Una vez que la liquidación garantizada sea satisfecha y pagada totalmente, se acreditará el monto respectivo a la garantía general, restituyéndose el mismo para cubrir, en lo posterior, otras importaciones de ser el caso.

Bajo esta modalidad de despacho, los pagos serán autorizados al quinto día del mes calendario siguiente de liquidada la Declaración Aduanera. En estos casos, la autorización de pago deberá ser emitido con todas las liquidaciones pendientes de pago acumuladas durante el mes calendario anterior, y sus pagos serán exigibles desde el día que se emita dicha autorización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones,

debiendo cumplir con los plazos para el pago determinados en la misma norma legal, caso contrario deberán establecerse los respectivos intereses. En caso de no verificarse el pago dentro de los 20 días de su autorización, se procederá a la ejecución inmediata y sin más trámite de la garantía general por el monto de la obligación tributaria aduanera impaga más los respectivos intereses, sin perjuicio de la sanción por falta reglamentaria que se imponga y de las acciones establecidas en el inciso siguiente.

En caso de que los operadores de comercio exterior no cumplan con lo previsto en el inciso precedente, no podrán acceder a despachos con pagos garantizados por un período de seis meses, en caso de tratarse de la primera vez; y, por un período de doce meses, en caso de reincidencia dentro de los doce meses siguientes al cometimiento del primer incumplimiento de pago. En ambos casos, las garantías rendidas serán devueltas al operador, previa verificación de que el sujeto pasivo no mantenga obligaciones vencidas por ese concepto a favor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.”;

Que, el artículo 234, Garantías Generales, de la norma ibídem menciona: **“d) Garantía para Despacho con Pago Garantizado.** *Quienes accedan a la modalidad de despacho con pago garantizado deberán constituir una garantía general anual, conforme a lo establecido por la Administración Aduanera mediante resolución del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, por un monto equivalente al ciento veinte por ciento de los tributos que proyecten liquidar mensualmente bajo esta modalidad. El valor de la garantía podrá incrementarse o disminuirse a petición del usuario acorde a las importaciones mensuales que este realice, y tendrá validez en todos los distritos aduaneros del país”*^{1/4}

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-00327-RE, publicada en el Registro Oficial Nro. 841 del 29 de noviembre de 2012, se expidió el “*Procedimiento para la Regulación del Despacho con Pago Garantizado*”, y sus posteriores modificaciones mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0480-RE, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 256 del 2 de febrero de 2015 y Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0468-RE, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 669 del 3 de agosto de 2016;

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0051-RE, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 1012 del 12 de Julio de 2019, se expidió la “*Norma que regula la homologación de datos del Importador y Exportador con el RUC en el sistema Informático del SENAE y la actualización de datos de otros Operadores de Comercio Exterior*”;

Que, en cumplimiento del literal c) del artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 68, mismo que trata sobre la “*Simplificación de trámites, procedimientos y procesos*”, la administración aduanera realizó el Taller de Simplificación de Trámites Aduaneros, en el cual se contó con la participación del sector privado, representado por varios gremios que agrupan a Operadores de Comercio Exterior – OCE, y como producto del análisis colaborativo de las partes, se identificaron reformas normativas (Resoluciones de carácter general y procedimientos documentados), priorizando entre ellos, el proceso de Despacho con Pago Garantizado;

Que, la Dirección de Mejora Continua y Normativa realizó el Informe técnico, legal y de viabilidad del proyecto normativo procedimiento para acceder al beneficio del despacho con pago garantizado, y el Informe de resultado de socialización proyecto de acto normativo PR-00003 2021 “*Procedimiento para acceder al beneficio del despacho con pago garantizado*”, determinándose la

optimización del proceso en mención;

Que, es necesario efectuar mejoras en el proceso general vigente previsto para el procedimiento de Despacho con Pago Garantizado, a efectos de promover la incorporación de más importadores a este beneficio, teniendo en consideración a los principios fundamentales que rigen al comercio exterior, indicados en el artículo 104 de Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones: “**a. Facilitación al Comercio Exterior.** Los procesos aduaneros serán rápidos, simplificados, expeditos y electrónicos, procurando el aseguramiento de la cadena logística a fin de incentivar la productividad y la competitividad nacional. **b. Control Aduanero.-** En todas las operaciones de comercio exterior se aplicarán controles precisos por medio de la gestión de riesgo, velando por el respeto al ordenamiento jurídico y por el interés fiscal. (...) **f. Aplicación de buenas prácticas internacionales.** Se aplicarán las mejores prácticas aduaneras para alcanzar estándares internacionales de calidad del servicio.”; y teniendo como valores referenciales los mencionados en el artículo 106 del Reglamento de Inversión del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 450, de fecha 17 de Mayo de 2011, dispone: “**Clasificación de las MYPIMES.-** Para la definición de los programas de fomento y desarrollo empresarial a favor de las micro, pequeñas y medianas empresas, estas se considerarán de acuerdo a las categorías siguientes:

a.- Micro empresa: Es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores de trescientos mil (US \$300.000,00) dólares de los Estados Unidos de América;

b.- Pequeña empresa: Es aquella unidad de producción que tiene de 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre trescientos mil uno (US \$300.001,00) y un millón (US \$ 1'000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América; y,

c.- Mediana empresa: Es aquella unidad de producción que tiene de 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno (USD 1'000.001,00) y cinco millones (USD 5'000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América.

En caso de inconformidad frente a las variables aplicadas, se estará a lo señalado en el inciso segundo del Artículo 53 del Código de la Producción, Comercio e Inversiones.”;

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, lo siguiente: “... **l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...**”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 38 de fecha 24 de mayo de 2021, la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En ejercicio de sus facultades legales, **RESUELVE** expedir el:

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL BENEFICIO DEL DESPACHO CON PAGO GARANTIZADO

CAPÍTULO I

DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 1.- De los requisitos: El Operador de Comercio Exterior que desee hacer uso de la modalidad de Despacho con Pago Garantizado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser operador de comercio exterior registrado como “*importador*”;
- b) No encontrarse impedido en el uso del despacho con pago garantizado; y,
- c) Registrar importaciones a consumo, cuyas mercancías hayan obtenido el levante, por un valor en aduana anual en promedio (respecto del período de los tres últimos años fiscales) superior a US \$ 300.000 dólares de los Estados Unidos de América.

Artículo 2.- De la prevalidación: Los importadores que deseen acogerse al beneficio de Despacho con Pago Garantizado podrán realizar una pre-validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo precedente, en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; si cumple con los requisitos, podrá gestionar el registro de la solicitud de aprobación de garantía, caso contrario, deberá subsanar el impedimento y realizar una nueva pre-validación.

Artículo 3.- Registro del tipo de despacho: El importador, personalmente o a través de su agente de aduanas debidamente autorizado, deberá registrar en la Declaración Aduanera de Importación (DAI) la modalidad de Despacho con Pago Garantizado por cada importación que realice. Al momento de la transmisión de la mencionada DAI, el sistema informático aduanero verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 1.

CAPÍTULO II

DEL PAGO Y LA GARANTÍA GENERAL ADUANERA

Artículo 4.- De la garantía general aduanera y su monto: La garantía general aduanera es un requisito obligatorio que se solicitará a título personal a todo importador que desee acogerse a la modalidad de despacho con pago garantizado.

La garantía general aduanera deberá afianzar un monto equivalente al ciento veinte por ciento (120%) de los tributos que se proyecten liquidar mensualmente bajo esta modalidad, y su plazo de vigencia deberá ser hasta el 31 de enero del año siguiente de haber sido emitida.

Artículo 5.- De la liquidación aduanera: El valor de la liquidación, generada por la declaración aduanera con tipo de despacho con pago garantizado, será deducido de la garantía general aduanera

rendida por parte del importador; y una vez cumplidas las formalidades aduaneras, se autorizará el retiro de las mercancías.

El monto de la garantía general aduanera lo establecerá el importador, quién podrá hacer los incrementos o disminuciones pertinentes, tomando en cuenta que si va a hacer uso de esta herramienta de forma continua, la garantía general deberá cubrir los tributos al comercio exterior de al menos 40 días, quedando siempre a discreción del importador el monto de la garantía general a entregar. Para el caso de la disminución del monto de la garantía general, el importador solicitará la autorización respectiva a la Dirección General, esta petición deberá ser debidamente sustentada por el requirente y atendida por la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

El importador podrá hacer uso de la garantía general aduanera hasta que el monto de los tributos generados en el mes alcance el cien por ciento 100% de su valor, si el importador no incrementa el valor de la misma, no podrá aplicar a la modalidad del Despacho con Pago Garantizado para las declaraciones aduaneras subsiguientes.

Artículo 6.- Del pago: La autorización de pago deberá ser emitida, el quinto día hábil del mes calendario siguiente de generada la liquidación de la obligación tributaria aduanera, con todas las liquidaciones pendientes de pago acumuladas durante el mes calendario anterior, siempre que éstas se hayan acogido a la modalidad de despacho con pago garantizado; y, sus pagos serán exigibles desde el día que se emita dicha autorización, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 113 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones, debiendo cumplir con el pago en el término establecido en el literal a) del artículo 116 de la referida norma legal.

En el caso de que la liquidación aduanera garantizada se pague posterior al término establecido, pero antes de los veinte (20) días hábiles desde su autorización, se generarán los respectivos intereses. El sistema informático aduanero enviará avisos de alerta para que el importador proceda de forma inmediata al pago respectivo.

Las liquidaciones serán administradas y registradas bajo la modalidad de cuenta que el Operador de Comercio Exterior tendrá en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Artículo 7.- De la acreditación: Una vez que la liquidación aduanera garantizada sea satisfecha y pagada totalmente, se acreditará el monto respectivo a la garantía aduanera general, restituyéndose el mismo para cubrir, en lo posterior, otras importaciones.

Artículo 8.- Del incumplimiento: En caso de haber transcurrido el término de veinte (20) días desde la autorización del pago y si la liquidación aduanera no hubiere sido satisfecha, el sistema informático enviará una alerta informando dicho particular al importador, su declarante, a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y a la Dirección de Despacho, Dirección de Despacho y Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda, para que proceda con la ejecución inmediata y sin más trámite de la garantía general.

Sin perjuicio de la alerta informática, la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según el distrito, deberá comunicar inmediatamente a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos para que proceda con la ejecución inmediata y sin más trámite de la garantía general.

Como consecuencia del incumplimiento del pago, el sistema informático aduanero emitirá de forma motivada la liquidación por falta reglamentaria, conforme el art. 240 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y automáticamente impedirá el uso de la modalidad de Despacho con Pago Garantizado, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Si el incumplimiento es por primera vez: por seis (6) meses, contados a partir de la notificación que genere el sistema informático.
- En el caso de reincidencia, dentro de los doce (12) meses siguientes al cometimiento del primer incumplimiento: por doce (12) meses, contados a partir de la notificación que genere el sistema informático.

Una vez que el importador haya cumplido con el pago de la obligación debida y cumplido con la sanción por el incumplimiento, al día hábil siguiente el sistema informático quitará el impedimento de forma automática.

Artículo 9.- De la garantía notificada al cobro: De verificarse la existencia de más de dos garantías aduaneras, de una misma entidad emisora, notificadas al cobro por el monto parcial de la obligación debida, la Autoridad Aduanera no podrá aceptar más garantías de dicha entidad emisora.

El levante de dicha medida se considerará al momento de la verificación del pago respectivo de la obligación debida.

Artículo 10.- De la devolución de la garantía aduanera general: En el caso de que el importador ya no desee hacer uso de la modalidad de despacho con pago garantizado, a petición expresa del mismo, y una vez que se haya verificado el cumplimiento de las formalidades y el pago de tributos de todas las obligaciones contraídas para con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, bajo la figura de Despacho con Pago Garantizado, será devuelta la garantía aduanera general rendida.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTE DE MERCANCÍAS

Artículo 11.- Del levante: Cumplidos todos los procedimientos de despacho previos a la autorización del pago, se autorizará la salida de las mercancías amparadas en aquellas declaraciones aduaneras que accedan a la modalidad de despacho con pago garantizado, cuando el monto de la liquidación aduanera sea imputada y descontada de la garantía general rendida para el efecto.

Artículo 12.- De los canales de aforo: Para el despacho con pago garantizado se aplicarán los canales de aforo establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y su Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Copci.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- El Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, verificará y confirmará trimestralmente a la Directora General y al Subdirector General de Normativa Aduanera, el cumplimiento de los requisitos para operar bajo la modalidad de pago garantizado, con el fin de que los OCE que dejaren de cumplir los mismos, pierdan automáticamente la posibilidad de acceder a la referida modalidad, hasta que se subsane aquello que motivó el incumplimiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de 20 días hábiles, contado a partir de la suscripción de la presente resolución, la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información efectuará las adecuaciones necesarias en el sistema informático aduanero y en los procedimientos documentados respectivos para el cumplimiento del presente cuerpo normativo, excepto lo relacionado a los artículos 1 y 3, los cuales serán implementados de forma inmediata y estarán disponibles desde la entrada en vigencia de la presente resolución.

SEGUNDA.- Hasta que se implemente en el sistema informático aduanero los cambios necesarios para la aplicación de la presente resolución, se utilizarán mecanismos manuales operativos, para el cumplimiento de los lineamientos previstos en este documento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Déjese sin efecto la Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0327-RE, publicada en el Registro Oficial Nro. 841 del 29 de noviembre de 2012, mediante la cual se expidió el “*Procedimiento para la Regulación del Despacho con Pago Garantizado*”, y sus reformas mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0480-RE del 31 de julio de 2014 y Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0468-RE del 26 de junio de 2015.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

TERCERA.- Encárguese del cumplimiento de la presente resolución a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a las Direcciones Distritales a nivel nacional, y a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, en el ámbito de sus respectivas competencias

CUARTA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass y en la Biblioteca Aduanera.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Sra. Carola Soledad Rios Michaud
DIRECTORA GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**CAROLA SOLEDAD
RIOS MICHAUD**

Servicio de Rentas Internas**Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000041****La Dirección General del Servicio de Rentas Internas****Considerando:**

Que mediante Ley Nro. 41, publicada en el Registro Oficial Nro. 206 de 02 de diciembre de 1997, se creó el Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito;

Que según el numeral 7 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, la Dirección General tiene competencia para aprobar y reformar los reglamentos para la adecuada marcha de la entidad;

Que mediante Resolución Nro. NAC-DGER2007-1350, publicada en el Registro Oficial Nro. 253 de 16 de enero del 2008, la Dirección General expidió el Código de Ética de los Servidores del Servicio de Rentas Internas, posteriormente reformado mediante las resoluciones Nro. NAC-DGERCGC09-00254, Nro. NAC-DGERCGC10-00732 y Nro. NAC-DGERCGC11-00212, publicadas en los Registros Oficiales Nro. 579 de 28 de abril del 2009, 352 Segundo Suplemento de 30 de diciembre del 2010 y Nro. 461 de 2 de junio del 2011; respectivamente;

Que mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 004 - CG - 2019, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 415 de 28 de enero del 2019, el Contralor General de Estado expide el Reglamento para el Registro, Administración, Enajenación y Control de los Regalos o Presentes recibidos por los Servidores Públicos en cumplimiento de la Misión institucional, representando al Estado ecuatoriano;

Que mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC12-00117, publicada en el Registro Oficial Nro. 672 de 29 de marzo de 2012, y reformada mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC13-00178, publicada en el Registro Oficial Nro. 932 de 12 de abril de 2013, la Dirección General expidió el Código de Ética de las servidoras y servidores del Servicio de Rentas Internas, y derogó la Resolución Nro. NAC-DGER2007-1350 y sus reformas;

Que mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000075, publicada en el Registro Oficial Nro. 359 de 29 diciembre del 2020, la Dirección General expidió el Código de Ética de las servidoras y servidores del Servicio de Rentas Internas, y derogó las Resoluciones Nro. NAC-DGERCGC12-00117, Nro. NAC-DGERCGC13-00178 y sus reformas;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 4 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República decreta las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental en las cuales se establecen las normas a las que deben someterse los servidores públicos de la Función Ejecutiva;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 4 de 24 de mayo de 2021 dispone que la aplicación de estas normas son mandatorios, entre otros, a todo funcionario público de la Función Ejecutiva;

Que mediante memorando Nro. PR-SGAGPR-2021-0043-M, de 23 de agosto del 2021, el Secretario General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, remite los Lineamientos de cumplimiento obligatorio - Decreto Ejecutivo Nro. 4 "Normas de Comportamiento Ético Gubernamental"; y,

Que es necesario actualizar el compromiso de parte de todos quienes conformamos el Servicio de Rentas Internas para con la ciudadanía, y renovar el Código de Ética institucional, conforme la propuesta realizada por el Comité de Ética del Servicio de Rentas Internas.

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 7 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas,

Resuelve:

Aprobar y expedir el **Código de Ética de los servidores del Servicio de Rentas Internas**, en los siguientes términos:

Código de Ética de los servidores del Servicio de Rentas Internas

Título Preliminar

Preámbulo

*«Los valores éticos, deben tener un fundamento
absoluto trascendente a toda contingencia y
accesible a la razón»
– Sócrates*

Quienes conformamos el Servicio de Rentas Internas, en nuestros diferentes roles y funciones, conocedores que la ética es la base fundamental sobre la cual se construye el accionar institucional, reconocemos, aceptamos y declaramos:

- i. Que el Estado Ecuatoriano tiene como deberes fundamentales, el garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico; así como el asegurar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;
- ii. Que los ecuatorianos tienen como deber y responsabilidad fundamental, ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética;
- iii. Que es deber de los ecuatorianos *«ama killa, ama llulla, ama shwa»*, es decir, «no ser ocioso, no mentir, no robar»;

- iv. Que los servidores públicos deberán promover una administración pública transparente y eficiente al servicio de los ciudadanos;
- v. Que los servidores públicos deben realizar sus funciones con apego al derecho, la justicia, los derechos humanos, con objetividad, integridad, honestidad, probidad e imparcialidad;
- vi. Que es deber de los servidores del Servicio de Rentas Internas respetar los principios de la Constitución de la República, de las leyes y de las normas de convivencia digna y del buen vivir o *sumak kawsay*;
- vii. Que el Servicio de Rentas Internas es una entidad creada por ley, cuya misión es promover y exigir el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el marco de principios éticos y legales, para asegurar una efectiva recaudación;
- viii. Que el Servicio de Rentas Internas tiene como visión estratégica el servicio a la comunidad ecuatoriana, a través de su alto grado de innovación y calidad de servicios dirigidos a la ciudadanía; facilitando su cumplimiento tributario; y, evitando la evasión y elusión fiscal; y,
- ix. Que los servidores del Servicio de Rentas Internas adoptamos el presente Código de Ética, y aceptamos de forma expresa las consecuencias derivadas de acciones que en contra de la ética institucional puedan presentarse.

Título I **Generalidades del Código de Ética**

*«El primer requisito para el éxito es, en mi opinión,
una fuerte ética del trabajo»
– Henry Ford II*

Capítulo I **Objetivo**

Artículo 1. – Objetivo. – Establecer y promover un conjunto de valores y normas de conducta, que module el comportamiento de los servidores del Servicio de Rentas Internas, en el ejercicio de sus funciones, cumpliendo sus deberes y ejerciendo sus competencias, con el fin de adoptar y practicar los valores que sustentan el accionar ético dentro y fuera de la Institución.

Capítulo II **Ámbito de Aplicación**

Artículo 2. – Ámbito de aplicación. – Este Código de Ética es de aplicación para todo el personal del Servicio de Rentas Internas, bajo cualquier modalidad de vinculación. Todos los servidores deberán observar una conducta acorde con lo establecido en el presente Código. Su incumplimiento será causal para la implementación del régimen disciplinario que corresponda bajo la normativa aplicable para el efecto.

Capítulo III Valores

Artículo 3. – Valores en la actuación de los servidores del Servicio de Rentas Internas. – Las actuaciones y conductas de los servidores del Servicio de Rentas Internas, deberán regirse conforme a los siguientes valores, además de los principios generales establecidos en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 4:

1. **Integridad.** – Somos profesionales íntegros y coherentes respecto a lo que decimos y hacemos.
2. **Equidad.** – Nosotros promovemos con el ejemplo un trato justo e igualitario.
3. **Vocación de Servicio.** – Nuestro compromiso se refleja en brindar servicios con calidad y calidez.
4. **Responsabilidad.** – Somos responsables con nuestras acciones y contribuimos con el bienestar de nuestro país.
5. **Compromiso.** – Trabajamos en equipo para alcanzar objetivos comunes
6. **Creatividad.** – Juntos construimos nuevas ideas con el afán de innovar.
7. **Confianza.** – Actuamos con sinceridad, transparencia y apertura hacia los demás.
8. **Adaptación al cambio.** – Somos flexibles y vemos en cada cambio una nueva oportunidad.

Título II Guía de Conducta Ética

Capítulo I Conducta esperada

Artículo 4. – Conducta. – Los servidores del Servicio de Rentas Internas deben actuar de conformidad con las siguientes reglas generales, tanto en nuestra vida pública como privada:

1. CONDUCTA PERSONAL

- 1.1. Conocer, aplicar y mantener el respeto a la Constitución, a la legislación ecuatoriana y a los derechos de las demás personas;
- 1.2. *Ama killa, ama llulla, ama shwa.* No ser ocioso, no mentir, no robar;
- 1.3. Conservar, en todo lugar, un comportamiento que no comprometa la imagen institucional, tanto dentro como fuera del Servicio de Rentas Internas, se porte o no tarjeta de identificación o distintivo institucional, evitando la difusión, en redes sociales o medios de comunicación masiva, de fotografías de eventos propios a la Institución, o que sean

realizados en sus instalaciones, de manera que se evite malas interpretaciones que puedan afectar a la imagen institucional; e informar a la autoridad correspondiente si se comprobasen conductas o actuaciones inapropiadas;

- 1.4.** Conservar en todo momento, en sus relaciones con el público, compañeros y naturaleza, un trato de respeto y consideración;
- 1.5.** Cumplir a tiempo con sus obligaciones tributarias, a fin de consolidar la cultura tributaria desde su ejemplo como servidor;
- 1.6.** Cumplir puntualmente con su jornada laboral, reuniones de trabajo y demás diligencias inherentes a sus funciones;
- 1.7.** Participar activamente en acciones que fomenten el compañerismo y solidaridad;
- 1.8.** Obrar con calidez, cortesía y empatía;
- 1.9.** Mantener el autocontrol y disciplina en la ejecución de sus responsabilidades;
- 1.10.** Saber escuchar, mantenerse informado y tener apertura al diálogo;
- 1.11.** Cuidar el orden y limpieza en su sitio de trabajo, respetando el entorno laboral;
- 1.12.** Obedecer las órdenes legales y legítimas recibidas por parte de autoridad competente;
- 1.13.** Guardar reserva respecto de hechos o información de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones;
- 1.14.** Aplicar correctamente el procedimiento de excusas vigente; es decir, abstenerse de actuar e informar oportunamente en el caso de que exista conflicto de intereses o cualquier otra causal de excusa o recusación;
- 1.15.** Observar las normas vigentes sobre dedicación exclusiva;
- 1.16.** Respetar la confidencialidad y reserva de la información a la que tengamos acceso, y el grado de sensibilidad de esta, conforme la normativa vigente;
- 1.17.** Custodiar las claves institucionales, accesos remotos y firmas electrónicas, velando por el uso adecuado de las mismas;
- 1.18.** Asistir a laborar con vestimenta formal, acorde con las políticas, directrices y demás disposiciones establecidas; así como, utilizar adecuadamente la credencial institucional;
- 1.19.** Optimizar el uso de los recursos institucionales; así como, cuidar y proteger los bienes de la Institución;

- 1.20. Hacer uso de las herramientas e insumos de la Institución, estrictamente en el cumplimiento de sus funciones;
- 1.21. Brindar las facilidades a la autoridad competente para el ejercicio de los procesos de control interno;
- 1.22. Participar en actividades que contribuyan a su salud física, mental y espiritual; y,
- 1.23. Los servidores de la institución, en el caso de encontrarse vinculados hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la máxima autoridad institucional, así como el señor Presidente, Vicepresidente de la República, Ministros, Viceministros, Subsecretarios, Gerentes, Directores o cualquier otra autoridad que tenga rango de Nivel Jerárquico Superior o similar de cualquier entidad del Estado deberán informar a la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República, con copia a la Dirección Nacional de Talento Humano y a su UATH Zonal, de acuerdo en lo establecido por órgano competente.

2. CONDUCTA INTERPERSONAL

- 2.1. Colaborar y participar activamente en la ejecución del Plan de Ética Institucional;
- 2.2. Mantener la cordialidad en las relaciones interpersonales;
- 2.3. Denunciar a su jefatura inmediata, mediata o autoridades competentes, los presuntos actos de corrupción y faltas o incumplimientos al Código de Ética;
- 2.4. Impulsar la mejora continua y apertura al cambio;
- 2.5. Trabajar en equipo, buscando el bienestar común;
- 2.6. Mantener una comunicación interpersonal basada en el respeto;
- 2.7. Cumplir con los compromisos, funciones, roles, y responsabilidades;
- 2.8. Informar de manera oportuna en caso de tener conocimientos de hechos que representen posibles riesgos institucionales;
- 2.9. Impulsar la ciudadanía fiscal, la cultura tributaria y la responsabilidad social buscando ser responsables con la comunidad, la naturaleza y la sociedad, en el ámbito de su competencia; y,
- 2.10. Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.

Artículo 5. – Conducta para el personal que ejerce funciones de liderazgo directivo o ejecutivo. – El personal que ejerce funciones de liderazgo directivo o ejecutivo; además de los comportamientos esperados establecidos en el artículo anterior, deberá emplear, como mecanismos de conducta, los siguientes:

1. Liderar con el ejemplo las conductas éticas descritas en el presente Código;
2. Proponer y difundir iniciativas que fortalezcan la ética institucional;
3. Destacar el comportamiento de servidores que demuestren el compromiso con el accionar ético en la Institución;
4. Respaldar el trabajo de sus colaboradores frente a las presiones ocasionadas por el accionar propio del Servicio de Rentas Internas, cuidando que las actuaciones de los servidores se enmarquen en los principios éticos institucionales;
5. Impulsar el despliegue de experiencia y conocimiento con el objeto de transmitir las mejores prácticas para reforzar los procesos institucionales;
6. Mostrar imparcialidad y objetividad en sus actuaciones y decisiones;
7. Procurar un ambiente laboral adecuado; en el que prime el respeto a la individualidad de los servidores, la calidez humana y la equidad;
8. Velar por la equilibrada asignación de trabajo a su equipo, cuidando que no exista sobrecarga de trabajo y posibles riesgos de enfermedades laborales;
9. Manejar los conflictos con disuasión y acercamientos personales para solucionar los problemas, sin personalizarlos;
10. Transparentar los temas relevantes de su gestión cuando afecten a sus equipos de trabajo;
11. Administrar y procurar el manejo adecuado de la jornada laboral del equipo a su cargo;
12. Abstenerse de ordenar a sus subordinados el participar a eventos de carácter político, social, religioso; y
13. Abstenerse de exigir, a sus subalternos y colaboradores, la entrega o colecta de cuotas, aportes económicos o de otra índole, a menos que exista una obligación jurídica para ello. No se considera una conducta no deseada el realizar aportes voluntarios para financiar actividades sociales, deportivas, de beneficencia y otras del mismo género, en el ejercicio libre de reunión y asociación de los servidores y servidoras y fuera de la jornada institucional de trabajo.

Se consideran como servidores que mantienen funciones de liderazgo directivo, a aquellos que estructuralmente ejercen el rol de supervisión, coordinación, jefatura y dirección de sus equipos y/o procesos. También se consideran como servidores que mantienen funciones de liderazgo ejecutivo a aquellos que, aun cuando estructuralmente no cuenten con un rol de liderazgo directivo, ejerzan influencia y supervisión sobre uno o más servidores de rol ejecutor de procesos.

Capítulo II

Conducta no esperada

Artículo 6. – Conducta no esperada. – Los servidores del Servicio de Rentas Internas deben evitar los siguientes comportamientos inadecuados, sin perjuicio de que su cometimiento genere sanciones disciplinarias o de otra índole:

1. Solicitar directa o indirectamente, a otro servidor o subalterno, cumplir con órdenes que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución, las leyes y demás normativa interna, los valores éticos institucionales; o que generen ventajas y/o beneficios personales o a terceros;
2. Realizar comentarios inapropiados, a través de cualquier medio, que atenten contra la dignidad o prestigio de las personas e instituciones, sean éstas públicas o privadas;
3. Asistir a sus puestos de trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, y de toda sustancia sujeta a fiscalización. Tampoco podrán ingerir o usar estas sustancias durante la jornada laboral y el tiempo de uso del transporte institucional, salvo por prescripción médica;
4. Solicitar o aceptar, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, como un medio tendiente a afectar la voluntad del servidor;
5. Utilizar la autoridad o influencia de su cargo para intervenir ante el personal del Servicio de Rentas Internas, otras entidades, o ante la ciudadanía, a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo, familiares, o para terceros;
6. Dar o solicitar a servidores públicos, incluyendo personal de secretaría, choferes o mensajeros, favores o servicios para asuntos de carácter personal o doméstico ajenos a los propios de las funciones que ejercen los servidores
7. Recomendar, referir o sugerir de forma tácita o expresa, a profesionales para que presten sus servicios a contribuyentes, en relación con asuntos que involucren o puedan involucrar al Servicio de Rentas Internas;
8. Discriminar a las personas debido a su etnia, género, orientación sexual, religión o culto, edad, ideología política, discapacidad, situación de salud u otra razón;
9. Realizar, dentro de la Institución, cualquier tipo de proselitismo. Durante la jornada de trabajo, todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus creencias políticas, religiosas, deportivas, y de cualquier índole que pueda afectar o pretenda distraer a los demás servidores;
10. Comprometer el buen nombre de la Institución o el uso de su logotipo o credenciales institucionales en actividades políticas, redes sociales, u otros medios de difusión;

11. Atender trámites o procedimientos administrativos o procesos judiciales en los cuales exista conflicto de interés en los términos definidos en el Estatuto Especial de Personal del Servicio de Rentas Internas; salvo en los casos que, luego de haberse presentado la excusa formal, reciba la disposición de autoridad competente, que por necesidad institucional y en estricto apego normativo, de atender a dichos trámites;
12. Participar a eventos de carácter político, en el ámbito laboral o en horarios de oficina; o, usar los bienes y recursos del Servicio de Rentas Internas con este fin;
13. Realizar actividades personales ajenas a sus funciones durante el horario de la jornada laboral, sin la debida autorización; así como utilizar bienes y recursos institucionales en actividades ajenas a sus funciones;
14. Acosar sexual, psicológica o laboralmente, a cualquier persona que desempeñe sus labores en la institución; así como mantener conductas que propicien acoso laboral (*mobbing*);
15. Realizar actos de simulación, ocultamiento, omisión, falsedad, o engaño al Servicio de Rentas Internas para dejar de cumplir con sus obligaciones laborales;
16. Suministrar información sobre técnicas o procedimientos internos, que pudieran facilitar el incumplimiento de obligaciones de los contribuyentes;
17. Hacer uso indebido de las herramientas tecnológicas y/o acceder a funcionalidades o contenidos no autorizados;
18. Disponer la contratación, o designación de familiares de la máxima autoridad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
19. Contratar personal para desempeñar funciones, cargos o actividades ajenas a las determinadas en el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos institucional y las atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada unidad;
20. Bajo ninguna circunstancia los servidores del Servicio de Rentas Internas se aprovecharán de su cargo para crear relaciones laborales comerciales y/o profesionales para su propio beneficio, o para empresas u organizaciones no gubernamentales en las que hayan tenido o tengan participación, o para terceros;
21. Contratar a empresas aduciendo lazos de amistad o con familiares dentro del segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad;
22. Visitar o contactar órganos o entidades públicas para gestionar, directa o indirectamente, contratos públicos;
23. Disponer de bienes públicos tales como automóviles, equipos de oficina, teléfonos y otros pertenecientes o asignados a funciones públicas; para fines ajenos a las mismas;

24. Celebrar contratos administrativos o de otra naturaleza que contengan estipulaciones secretas o reservadas salvo en los casos previstos en la legislación aplicable;
25. Celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que tengan pendientes glosas firmes por parte de la Contraloría General del Estado;
26. Exigir la entrega o colecta de cuotas, aportes económicos o de otra índole, a menos que exista una obligación jurídica para ello. No se considera una conducta no deseada el realizar aportes voluntarios para financiar actividades sociales, deportivas, de beneficencia y otras del mismo género, en el ejercicio libre de reunión y asociación de los servidores y servidoras, fuera de la jornada institucional de trabajo;
27. Destinar fondos públicos para realizar campañas de propaganda o promoción de la imagen personal de sus funcionarios por los medios de comunicación, a excepción de los meramente informativos en beneficio de interés público;
28. Utilizar las instalaciones y oficinas públicas para reuniones personales, fiestas, celebraciones privadas de cualquier naturaleza o eventos ajenos al interés público o a las funciones del Servicio de Rentas Internas;
29. Gestionar reuniones por razones ajenas a sus funciones con jueces, magistrados, assembleístas u otros funcionarios públicos de las distintas funciones del Estado con el propósito de obtener para sí o en favor de terceros, beneficios en acciones o trámites judiciales, legislativos o de carácter administrativo; y,
30. Patrocinar causas en las que intervengan instituciones del Estado, salvo cuando ejerzan su propia defensa o representación judicial, o cuando deban intervenir en las controversias judiciales, en razón de su cargo o función.

Artículo 7. – Compromiso personal de los servidores. – Los servidores del Servicio de Rentas Internas deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento de los valores y comportamientos contenidos en este código, el cual será un referente para el fortalecimiento institucional y la promoción de la integridad de la ética.

Artículo 8. – Compromiso con contribuyentes, usuarios y la naturaleza. – Los servidores del Servicio de Rentas Internas, asumen el compromiso de garantizar a los contribuyentes que:

1. Sus derechos y obligaciones establecidos en la Constitución de la República y en la legislación ecuatoriana, sean plenamente comprendidos y respetados;
2. Exista una aplicación justa, confiable y transparente de la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y normativa interna del Servicio de Rentas Internas;
3. Los contribuyentes y usuarios reciban un trato equitativo y respetuoso;

4. El servicio que se le preste sea accesible y confiable, brindado con apego a principios de calidad, calidez, eficiencia, simplicidad administrativa, equidad, transparencia y veracidad de la información;
5. Los actos administrativos sean dictados respetando los principios constitucionales de motivación y respetando los derechos de las personas, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados, sin restringir información a menos que fuere información confidencial, o reservada o que una norma o el interés público lo exijan claramente;
6. Se dé trámite a las peticiones, solicitudes, reclamos, recursos, consultas, denuncias y quejas, de manera precisa y oportuna, de conformidad con la ley;
7. La información que los contribuyentes o terceros entreguen a la Administración Tributaria, o aquella generada por la propia Institución y sea conocida y utilizada por los servidores del Servicio de Rentas Internas, sea utilizada única y exclusivamente para fines institucionales, en el ámbito de sus funciones y competencias; y,
8. Los recursos utilizados por los servidores del Servicio de Rentas Internas se ajusten las necesidades de la Institución y tengan el menor impacto ambiental posible.

Capítulo III Procedimiento de denuncias y gestión antisoborno

Artículo 9. – Obligación de informar. – La servidora o el servidor del Servicio de Rentas Internas que tuviere información comprobada o indicios razonables respecto a un comportamiento ilegal o antiético de otro servidor contrario a la ética o que sea ilegal, tiene la obligación de informar, conforme los medios que pone a disposición la Institución, a través de la Unidad competente para el caso de denuncias ciudadanas y para la atención de denuncias internas, a través de las Unidades Administrativas de Talento Humano, su jefatura inmediata y el Director Nacional o Zonal, según sea el caso, y considerando las prácticas de antisoborno que se manejen para el efecto.

Los servidores que generen denuncias o se negaren a realizar actividades que estén relacionadas con hechos de soborno, no podrán ser sujeto de ningún tipo de represalias, garantizándose así su integridad, la confidencialidad y manejo técnico de la denuncia presentada; a fin de contribuir con la cultura ética de prevenir sobornos.

Título III Órganos de gestión de la ética institucional

Capítulo I De los responsables de la ética institucional

Artículo 10. – De las Máximas Autoridades. – La Directora o el Director General del Servicio de Rentas Internas es la máxima autoridad y responsable de la ética

institucional, que tiene como deber cumplir y hacer cumplir el presente Código de Ética, así como su promoción en todo el personal del Servicio de Rentas Internas.

Por su parte, las Subdirecciones Generales, los Directores Nacionales y Zonales, en función a sus competencias, apoyarán a la Dirección General en cuanto a velar por el cumplimiento de las acciones tendientes a mantener la ética institucional.

Capítulo II **Del Consejo Nacional de Ética**

Artículo 11. – Consejo Nacional de Ética. – El Consejo Nacional de Ética es un órgano asesor, consultor y evaluador del Plan de Ética Institucional, en el ámbito nacional, que genera, promueve y vela por el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos relacionados con la ética institucional.

Artículo 12. – Miembros. – El Consejo Nacional de Ética estará integrada por siete (7) miembros con derecho a voz y voto, de la siguiente manera:

1. Un representante de la Directora o Director General del Servicio de Rentas Internas; designado por esta autoridad; quien deberá ser un subdirector general o director nacional que no sea miembro nato, presidirá el Consejo y tendrá voto dirimente;
2. Un representante de los directores zonales, quien será electo por y de entre los directores zonales;
3. Un representante del Departamento de Gestión de la Calidad y Cambio Institucional, designado por el/la Director (a) Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, quien deberá ser coordinador o jefe departamental;
4. Un representante de las y los servidores de la Institución a nivel nacional; quien será electo por y de entre las y los servidores;
5. El/la Director (a) Nacional de Talento Humano;
6. El/la Director (a) Nacional Jurídico/a; y,
7. El/la Coordinador (a) Nacional de Ética Institucional, quien actuará como Secretario del Consejo.

Los representantes por elección ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años, y podrán ser reelectos. El período de dos (2) años se computará desde la fecha de notificación de miembros del Consejo Nacional de Ética, mediante documento institucional emitido por la Presidencia del Consejo Nacional de Ética. Los representantes por designación ejercerán sus funciones hasta que sea designado un nuevo representante.

La calidad de miembros del Consejo Nacional de Ética es indelegable.

El Consejo Nacional de Ética, cuando lo considere necesario, podrá solicitar la presencia de cualquier servidor de la Institución en sus sesiones.

Artículo 13. – Facultades. – El Consejo Nacional de Ética tendrá las siguientes facultades:

1. Aprobar el Plan de Ética Institucional presentado por cada jurisdicción territorial, mismos que deberán ser incluidos en su Programación Anual de la Planificación del año en curso;
2. Proponer y recomendar, a la máxima autoridad, la creación y/o adopción de políticas, estrategias y actividades tendientes a fortalecer la ética institucional;
3. Presentar propuestas de actualización del Código de Ética que tomen en cuenta las iniciativas de los servidores del Servicio de Rentas Internas;
4. Servir de instancia de interpretación de los códigos de gobierno y de ética ante conflictos éticos que involucren a servidores públicos de la Institución;
5. Solicitar información a las demás unidades administrativas de la Institución, sobre aspectos relacionados con la ética, observando la reserva y uso de la información tributaria, conforme la ley;
6. Dar seguimiento y evaluar los resultados de los Planes de Ética Institucional por jurisdicción territorial;
7. Presentar, a la máxima autoridad de ética institucional, los informes de la ejecución de los Planes de Ética Institucional por jurisdicción territorial;
8. Asesorar en situaciones de incertidumbre moral o ética;
9. Servir de instancia de interpretación frente a situaciones o actuaciones que pudieren atentar contra la ética institucional, generar el informe respectivo y ponerlo a consideración de la autoridad competente; y
10. Las demás que le asigne la máxima autoridad de ética institucional.

Artículo 14. – De las sesiones. – El Presidente del Consejo, por su iniciativa o por iniciativa de uno de los miembros del Consejo, convocará a las sesiones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. Las sesiones ordinarias se realizarán de forma cuatrimestral, y las sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias.

Todas las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Se efectuará un acta por cada sesión y será responsabilidad del Prosecretario Técnico del Consejo Nacional de Ética, su control y custodia. El Prosecretario Técnico del Consejo además realizará el seguimiento de cada una de las decisiones del Consejo, sobre lo cual informará al Consejo en la siguiente sesión ordinaria.

Capítulo III
Del Coordinador Nacional de Ética Institucional

Artículo 15. – Coordinador Nacional de Ética Institucional. – El/la Coordinador (a) Nacional de Ética será el/la Coordinador (a) Nacional de Administración de Personal, que tendrá como funciones las siguientes:

1. Elaborar las actas que se generen en cada sesión del Consejo Nacional de Ética;
2. Elaborar y realizar el seguimiento al Plan de Ética Institucional de la Dirección Nacional;
3. Receptar las inquietudes de los servidores en la jurisdicción nacional sobre la aplicación del Código de Ética, para poner en conocimiento del Consejo Nacional de Ética;
4. Diseñar los entregables, informes, indicadores y demás documentación para el seguimiento y evaluación de los resultados de los Planes de Ética Institucional presentados por cada jurisdicción territorial;
5. Elaborar los informes de la ejecución del Plan de Ética Institucional que deberá presentar el Consejo; y,
6. Actuar como Secretario del Consejo Nacional de Ética.

Artículo 16. – Prosecretario Técnico del Consejo Nacional de Ética. – El/la Prosecretario (a) Técnico (a) del Consejo Nacional de Ética será una servidora o un servidor de la Coordinación de Administración de Personal, designado por el/la Coordinador (a) Nacional de Administración de Personal, que tendrá como funciones las siguientes:

1. Recopilar, consolidar, archivar y custodiar la documentación generada por el Consejo Nacional de Ética.
2. Gestionar la aprobación y suscripción de las actas de reunión de los miembros del Consejo Nacional de Ética;
3. Registrar los compromisos y asignaciones emitidas en el seno del Consejo Nacional de Ética, con sus respectivos responsables de ejecución y los plazos establecidos para su cumplimiento; así como monitorear el seguimiento y cumplimiento de dichos compromisos y asignaciones;
4. Brindar seguimiento a la ejecución de los planes de ética zonales aprobados por el Consejo Nacional de Ética;
5. Coordinar las acciones operativas previas a las reuniones del Consejo Nacional de Ética (convocatorias, salas, reproducción y envío de materiales previos, otros); y,
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos que soliciten los servidores al Consejo Nacional de Ética, con base en las definiciones que el Consejo genere a cada caso.

Capítulo IV **De los Consejos Zonales de Ética**

Artículo 17. – Consejos Zonales de Ética. – En cada una de las direcciones zonales del Servicio de Rentas Internas se conformará un Consejo Zonal de Ética, órgano asesor, consultivo y ejecutor del Plan de Ética Institucional, en el ámbito de su jurisdicción territorial.

Artículo 18. – Miembros. – El Consejo Zonal de Ética estará integrada por cinco (5) miembros, de la siguiente manera:

1. El/la Director (a) Zonal, quien presidirá el Consejo y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del/la Director (a) Zonal, o su suplente; designados por dicha autoridad; quien deberá ser un servidor de la misma Dirección Zonal;
3. Dos representantes de las y los servidores de la Dirección Zonal, o sus respectivos suplentes, quienes serán electos por y de entre las y los servidores de la misma Dirección Zonal;
4. El/la Jefe (a) Zonal del Departamento Administrativo Financiero, o el/la Coordinador (a) Zonal de la Unidad de Administración de Talento Humano como suplente; quien actuará como Secretario (a) del Consejo.

Los representantes ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años, y podrán ser reelectos o designados nuevamente.

El período de dos (2) años se contabilizará desde la fecha de notificación de los miembros del Consejo Zonal de Ética, mediante documento institucional emitido por parte del/la Presidente (a) del Consejo Zonal de Ética.

La calidad de miembros del Consejo Zonal de Ética es indelegable. Los miembros suplentes actuarán en caso de ausencia justificada del titular, notificada al Presidente del Consejo con 24 horas de antelación a la sesión.

El Consejo Zonal de Ética, cuando lo considere necesario, podrá solicitar la presencia de cualquier servidor de la Dirección Zonal en sus sesiones.

Artículo 19. – Facultades. – El Consejo Zonal de Ética tendrá las siguientes facultades:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Ética Institucional conforme su jurisdicción territorial;
2. Presentar informes al Consejo Nacional de Ética sobre el cumplimiento del Plan de Ética Institucional de su jurisdicción territorial;
3. Orientar a los servidores de su jurisdicción Zonal, en la aplicación del Código de Ética;
4. Servir de instancia de interpretación frente a situaciones o actuaciones que pudieren atentar contra la ética institucional conforme su jurisdicción

- territorial, generar el informe respectivo y ponerlo a consideración de la autoridad competente;
5. Solicitar información a las demás unidades administrativas de la Institución, sobre aspectos relacionados con la ética;
 6. Dar seguimiento de las denuncias que atenten a la ética institucional, planteadas ante este Consejo;
 7. Recibir y atender a los servidores que soliciten audiencia, sobre temas de su competencia; y
 8. Las demás que el Consejo Nacional de Ética asigne.

Artículo 20. – De las sesiones. – El/la Presidente (a) del Consejo Nacional de Ética, por su iniciativa o por iniciativa de uno de los miembros del Consejo, convocará a las sesiones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. Las sesiones ordinarias se realizarán de forma cuatrimestral, y las sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias.

Todas las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Se efectuará un acta por cada sesión y será responsabilidad del/la Secretario (a) del Consejo Zonal de Ética, su control y custodia. El/la Secretario (a) del Consejo Zonal además realizará el seguimiento de cada una de las decisiones del Consejo, sobre lo cual informará al Consejo Zonal en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 21. – Del Secretario. – El/la Secretario (a) del Consejo Zonal de Ética, además de las facultades asignadas en el artículo anterior, realizará el seguimiento a la ejecución del Plan de Ética Institucional en su jurisdicción, así como será responsable de coordinar la difusión de este Código en su zonal. Adicionalmente ejecutará las directrices impartidas por el Consejo Nacional de Ética a través del/la Coordinador (a) Nacional de Ética Institucional.

*«Los que obran bien son los únicos que pueden
aspirar en la vida a la felicidad»
– Aristóteles*

Disposición General Única. – Además de las facultades asignadas en este código a los órganos administrativas de ética institucional, todas las demás unidades administrativas de la Institución son ejecutoras y participan en el cumplimiento del Plan de Ética Institucional.

Disposición Derogatoria Única. – Deróguense las siguientes resoluciones:

1. Resolución Nro. NAC-DGERCGC12-00117, publicada en el Registro Oficial Nro. 672 de 29 de marzo de 2012.
2. Resolución Nro. NAC-DGERCGC13-00178, publicada en el Registro Oficial Nro. 932, de 12 de abril de 2013.

3. Resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000075, publicada en el Registro Oficial Nro. 359 de 29 de diciembre de 2020.

Disposición Final. – La presente resolución, y el Código de Ética de los servidores del Servicio de Rentas Internas, contenido en la misma, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese. –

Dictó y suscribió la resolución que antecede, la economista Marisol Andrade Hernández, **Directora General del Servicio de Rentas Internas.**

Lo certifico. –



Firmado electrónicamente por:
MARIA ALBA
NOEMI MOLINA
PUEBLA

Dra. Alba Molina Puebla
**SECRETARIA GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

SRI **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**
le hace bien al país! **SECRETARÍA GENERAL**

Este documento es fiel copia del original electrónico que reposa en los archivos de la institución y que fue suscrito electrónicamente en la fecha.....

25 OCT 2021

Lo Certifico,



Firmado electrónicamente por:
MARÍA FERNANDA PARRA
ASTUDILLO -
0923274047

Servicio de Rentas Internas**Resolución Nro.****NAC-DGERCGC21-00000042****La Dirección General del Servicio de Rentas Internas****Considerando:**

Que el artículo 18 de la Constitución de la República dispone que las personas, de manera individual o colectiva, gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley;

Que de acuerdo con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, las administraciones públicas se rigen, entre otros principios, por los de eficacia y eficiencia;

Que el artículo 1 de la Ley Nro. 41, publicada en el Registro Oficial Nro. 206 de 02 de diciembre de 1997, creó al Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio y fondos propios y jurisdicción nacional;

Que el numeral 3 del artículo 7 de la referida ley, otorga al Director General la facultad de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas;

Que mediante la Ley Nro. 2004-34, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 337 de 18 de mayo de 2004, se expidió la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo Reglamento General de aplicación se emitió mediante Decreto Ejecutivo Nro. 2471, publicado en el Registro Oficial Nro. 507 de 19 de enero de 2005;

Que la mencionada ley, en su artículo 7, dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales;

Que la mencionada ley, en su artículo 12, dispone que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

Que mediante Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 433 de 06 de febrero de 2015, el Defensor del Pueblo expidió los Parámetros Técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios, además de permitir que los sitios web institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables;

Que mediante Resolución Nro. 046-DPE-CGAJ de 12 de abril de 2019, la Defensora del Pueblo, encargada, emitió el instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en dicho acto normativo administrativo derogó el artículo 2 de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015;

Que el artículo 8 de la resolución Nro. 007-DPE-CGAJ dispone la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones;

Que el artículo 9 de la resolución citada determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP;

Que los artículos 10, 13, 14 y 15 de la resolución citada establecen la integración y atribuciones del Comité de Transparencia institucional;

Que los artículos 11 y 12 de la referida resolución definen qué debe entenderse por unidades poseedoras de información y que su detalle debe especificarse en una resolución o acuerdo emitido por cada entidad pública;

Que mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC15-00000346 de 15 de abril de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487 de 24 de abril de 2015, la Dirección General del Servicio de Rentas Internas creó el Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas;

Que mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000002 de 08 de enero de 2020, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 127 de 23 de enero de 2020, el Director General subrogante del Servicio de Rentas Internas derogó la Resolución Nro. NAC-DGERCGC15-00000346 y emitió la Actualización del Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas;

Que es necesario actualizar la Resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000002 de 08 de enero de 2020, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 127 de 23 de enero de 2020; y,

Que se deben aplicar las normas contenidas en la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ y la Resolución Nro. 046-DPE-CGAJ para garantizar la divulgación de la información pública establecida en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En uso de las atribuciones que le otorga la ley,

Resuelve:

Expedir la conformación del Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas

Artículo 1. - Comité de Transparencia. - Se establece el Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas, que tendrá la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en la página web del Servicio de Rentas Internas, y que ejercerá las atribuciones establecidas en los Parámetros Técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.

Adicionalmente, el Comité podrá definir los lineamientos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de dichas atribuciones.

Artículo 2. - Integración. - El Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas estará integrado por el Subdirector General de Desarrollo Organizacional y por los titulares de las direcciones nacionales poseedoras de la información, conforme se definen en el artículo 5 de la presente resolución.

Artículo 3. – Responsable de presidir el Comité de Transparencia. – Se designa, de forma intransferible, al Subdirector General de Desarrollo Organizacional para presidir el Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas.

Artículo 4. – Secretario. – El Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas designará, de entre sus miembros y por mayoría absoluta, al Secretario del mismo.

Artículo 5. – Direcciones nacionales poseedoras de la información. – El Servicio de Rentas Internas define como direcciones nacionales poseedores de la información, para cada literal del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus subdivisiones establecidas en el artículo 12 de la Resolución Nro. 007–DPE–CGAJ, a las siguientes:

1. Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, para los literales a1), a3), a4), k) y m).
2. Dirección Nacional Jurídica, para los literales a2), j) y o).
3. Dirección Nacional Administrativa Financiera, para los literales b1), g), i), l), y n).
4. Dirección Nacional de Talento Humano, para los literales b2), c), y e).
5. Director Nacional de Recaudación y Asistencia al Ciudadano, para los literales d), f1) y f2).
6. Dirección Nacional de Auditoría Interna, para el literal h).

Las direcciones nacionales serán responsables de la actualización, recopilación, revisión y análisis de la información, conforme los literales asignados, previa la puesta en conocimiento de esta al Comité.

Artículo 6. – Suplentes. – Los directores nacionales que integran el Comité podrán designar, de entre los jefes departamentales que conformen su dirección, a su respectivo suplente. Esta designación se hará por escrito y será puesta en conocimiento del Presidente del Comité, con anticipación a cada sesión convocada.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - Deróguese la Resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000002 de 08 de enero de 2020, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 127 de 23 de enero de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Tributaria y en la página web institucional.

Publíquese. -

Dictó y firmó electrónicamente la resolución que antecede, la Econ. Marisol Andrade Hernández, **Directora General del Servicio de Rentas Internas.**

Lo certifico. -



Firmado electrónicamente por:
MARIA ALBA
NOEMI MOLINA
PUEBLA

Dra. Alba Molina Puebla
**SECRETARIA GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

SRI **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**
le hace bien al país!
SECRETARÍA GENERAL
Este documento es fiel copia del original electrónico que reposa en los archivos
de la institución y que fue suscrito electrónicamente en la fecha.....**25 OCT 2021**
Lo Certifico,



Firmado electrónicamente por:
MARÍA FERNANDA PARRA
ASTUDILLO -
0923274047



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.